**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

 **«Благоевский детский сад»**

**ПРИКАЗ**

 От 15.10.2020г. № 01-09/183

**Об организации питания**

 **на 2020/2021 учебный год**

 В соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и с целью организации сбалансированного питания воспитанников детского сада, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2020/2021 учебном году;

 ПРИКАЗЫВАЮ:

 1.Возложить ответственность г**. по контролю за** организацией питания на старшую медсестру ДОУ Беспалову С.А.,

2.Утвердить следующий график выдачи пищи из пищеблока:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завтрак | С 8.00-8.25 | По возрастным группам |
| Обед | С 11.45-12.35 | По возрастным группам |
| Усиленный полдник | С 16.00-16.20 | По возрастным группам |

Ответственному **по контролю** организацией питания Беспаловой С.А.

3. Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:

* обеспечением правильной последовательности (по­точности) технологических процессов;
* исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;
* оснащенностью производственным инвентарем, ку­хонной и столовой посудой, разделочными досками, их марки­ровкой, условиями хранения;
* качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;
* организацией и качеством мытья столовой, чайной по­суды и столовых приборов;
* регулярностью и качеством проведения текущей, гене­ральной уборки;
* наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения;
* систематичностью сбора пищевых от­ходов;
* своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;
* соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
* наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских ос­мотров;
* внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодеж­ды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец;
* организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здо­ровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журна­ле здоровья.

3.1. Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков ката­ральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья. **Срок- ежедневно**

3.2 Организовывать гигиеническое обучение сотрудников пищеблока и младших воспитателей согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.**Срок- 1 раз в год**

3.3. Осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками ДОУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений. **Срок- постоянно**

3.4 Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. **Срок – ежедневно.**

3.5 Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. **Срок – ежедневно.**

3.6 Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью)согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.**Срок- ежедневно**

 3.7 Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи. Срок – ежедневно.

3.8 В случае необходимости замены блюда согласно 10-дневного меню, предварительно уведомлять руководителя детского сада, осуществлять запись о причине замены в Журнале бракеража готовой продукции,

* 1. Строго контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел необходимых продуктов питания производить по утвержденному графику:

7.00-мясо, куры, рыба в 1 и 2 блюдо.

7.30-масло в кашу, сахар для завтрака

9.00 тесто для выпечки

10.00 – 11.00 продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)

11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо

13.00 – продукты для полдник.

В целях наглядности выставлять контрольные блюда **Срок – постоянно**

Обновлять список детей – аллергиков и знакомить под подпись всех воспитателей, младших воспитателей и поваров. Срок- при предоставлении мед. документов родителями детей – аллергиков.

3.10.В случае отсутствия на рабочем месте старшей медсестры ответственность по контролю за организацей питания возлагается на заведующего Мамедову Галину Ивановну.

4.Назначить ответственным за качество поставляемых в ДОУ продуктов питания кладовщика **Пигулину** Т.В.

 Кладовщику Пигулиной Т.В:

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с   бухгалтером централизованной бухгалтерии. **Срок – еженедельно.**

4..2. Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.

4.3. Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в со­ответствии с утвержденным заведующим меню-**требованием** с 14 часов пред­шествующего дня, указанного в меню. **Срок – ежедневно.**

4.4. Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. **Срок - ежедневно**. Маркировку, точное количество, срок годности продуктов, подлежащих к обработке в системе «Меркурий», сверять неукоснительно.

Срок- в день поступления продуктов, подлежащих к обработке в системе «Меркурий».

4.5. Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). **Срок – при поступлении товара.**

4.6. Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сро­ки хранения сыпучих продуктов, овощей). **Срок – ежедневно.**

4.7. Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. **Срок – ежедневно.**

1. Организовать работу комиссии по контролю за питанием из числа сотрудников детского сада.

 Мамедова Г.И., заведующий -председатель комиссии

 Члены комиссии:

1.Беспалова С.А.старшая медсестра

2.Гужева Т.С.. делопроизводитель

3. Арефьева О.А., воспитатель

4.Стряпнина О.В. мл. воспитатель

Указанной комиссии регулярно, не реже **одного раза в месяц,** проводить проверки на пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение руководителю. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю за питанием.( Приложение № 2 к данному приказу.)

1. Создать бракеражную комиссию на 2020-2021 учебный год в следующем составе:

Председатель - Мамедова Г.И., заведующий ДОУ

Беспалова С.А., старшая медсестра

Канева Т.В., шеф-повар

Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

 7.В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих детей до 8.30.

 Ответственные – младшие воспитатели

 Срок – ежедневно.

1. Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00

 Ответственный – старшая медсестра **Беспалова С.А.** Срок –ежедневно.

1. Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

А) Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой.

 Ответственный – повар Дуднева А.В. Срок – ежедневно.

Б) Обеспечить группы необходимым количеством чайников (не менее одного) для организации питьевого режима детей.

 Ответственный - завхоз Натарова О.Я.

1. Ответственным за составление меню-требования назначить кладовщика **Пигулину Татьяну Васильевну.** Срок- ежедневно, накануне дня, указанного в меню- требовании.
2. **Воспитателям и младшим воспитателям:**

11.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.

11.2. Соблюдать режим питания (кратность, длитель­ность интервалов между приемами пищи).Срок – ежедневно.

11.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями СанПиН.Срок – ежедневно.

11.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.

11.5. Осуществлять руководство приёмами пищи, используя педагогические приёмы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.

12. Старшему воспитателю **Томиловой Г.Н.:**

12.1. Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д.  Срок – ежедневно.

13. **Завхозу Натаровой О.Я.**

13.1. Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.

13.2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН 2.4.1.3049-13, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. **Срок –постоянно.**

 14.Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока запрещается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дому, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь)

 Срок – постоянно

 15.Сотрудникам детского сада работу по организации питания осуществлять согласно Плана мероприятий по организации питания ( Приложение № 1 к данному приказу.)

 Срок- постоянно

 16.Данный приказ довести под подпись до сведения всех сотрудников детского сада, имеющих отношение к организации питания. Ответственный- Беспалова С.А. срок- до 17 октября 2020 г. Оригинал приказа с подписями работников предоставить руководителю до 17 октября 2020.

17. Подготовить проект приказа об организации питания сотрудников детского сада на основании личных заявлений, предоставить на утверждение руководителю.

 Ответственный- Натарова О.Я срок – до 17.10.2020 года

 18. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

 Заведующий детским садом Мамедова Г.И.

 Приложение №1 к приказу от 15.10.2020 года № 01-09/183

**План мероприятий**

**по организации питания**

**МДОУ «Благоевский детский сад»»**

**на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| **Организационная   работа** |
|   | Издание приказов по организации питания на новый учебный год | Август  | заведующий |
|   | Разработка плана работы по организации питания на новый учебный год | Август  | заведующий |
|   | Заседание общественной комиссии по контроля за организацией питания | 1 раз   в месяц | заведующий |
|   | Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования | ежедневно | Шеф-повар |
|   | Приобретение спецодежды для поваров | В течении года. | завхоз |
|   | Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей | сентябрь | комиссия по питанию |
|   | Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски.Приобретение ведер для отходов. | В течение года | завхоз |
|   | Своевременная замена битой и колотой посуды. | По мере необходимости | завхоз |
|   | Приобретение салфеток для групп. | по мере необходимости | Родительский комитет |
| **Работа     с родителями** |
| **1.** | Информирование родителей   об ассортименте питания   детей (меню на сегодня). | ежедневно | Старшая медсестра |
| **2.** | Индивидуальное консультирование родителей детей с   плохим аппетитом. | по мере необходимости | медсестра |
| **3.** | Консультирование по   вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей   | 1 раз в месяц | воспитатели групп |
| **4.** | Выпуск газеты «Поговорим о правильном питании» | январь | воспитатели |
| **5.** | Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей» | январь | воспитатели групп |
| **6.** | Конкурс рецептов «Любимое блюдо нашей семьи» | апрель | Старший воспитатель |
| **7.** | Творческая выставка «Осенняя фантазия» | октябрь | Ст.воспитатель, Воспитатели групп |
| **Работа с кадрами** |
|   | Проверка знаний СанПиНа поваров. | сентябрь | медсестра |
|   | Консультация для   младших воспитателей на тему: «Организация процесса питания». | октябрь | медсестра |
|   | Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков». | Ноябрь | Заведующий |
|   | Производственное совещание:1. «Роль младшего воспитателя в организации питания детей»
2. «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»
 | декабрь | Медсестра, заведующий |
|   | Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей». | февраль | Ст.воспитатель;Медсестра, заведующий |
|   | Рабочие совещания   по итогам проверки групп | 1 раз в месяц | заведующий |
| **Работа с детьми** |
| **1.** | Выставка детского творчества из соленого теста «Мы лепили и катали, в печке русской выпекали». | декабрь | Ст.воспитатель;Медсестра, |
| **2.** | Коллаж «Приглашаем к столу» | февраль | старшая группа |
| **3.** | Экскурсия детей на пищеблок. | ноябрь | воспитатели групп |
| **4.** | Изготовление атрибутов из соленого теста для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов» | январь | Воспитатели групп |
| **5.** | Коллаж «Что такое хорошо, и что такое плохо» | февраль | подготовительная группа |
| **6.** | Создание центров этикета в группах | март | воспитатели старших возрастных групп |
| **7.** | Изготовление макета «Живые витаминки» | май | старшая группа |
| **Контроль за организацией питания** |
| **1.** | Осуществление осмотра     при поступлении каждой   партии продукции | ежедневно | кладовщик |
| **2.** | Соблюдение правил   хранения и товарного соседства | ежедневно | кладовщик |
| **3.** | Контроль за санитарным состоянием   рабочего места | ежедневно | кладовщик |
| **4.** | Соблюдение санитарных   требований к отпуску готовой продукции | ежедневно | кладовщик |
| **5.** | Соблюдение и выполнение   санитарно-эпидемиологических   требований к организации питания | ежедневно | кладовщик |
| **6.** | Соблюдение технологических инструкций | ежедневно |  |
| **7.** | Снятие   суточной пробы и отбор для хранения | ежедневно | Шеф-повар |
| **8.** | Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания. | Ежедневно | Шеф-повар |
| **9.** | Осуществление контроля качества   продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение   учётно-отчётной   документации | постоянно | кладовщик |
| **10.** | Контроль за   закладкой продуктов на   пищеблоке | ежедневно | Старшая медсестра,заведующий |
| **11.** | Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от   поставщиков | по мере привоза продуктов | кладовщик |
| **12.** | Контроль за организацией процесса   кормления в   группах | систематически | комиссия по   питанию, заведующий, старшая медсестрародители |
| **13.** | Контрольные взвешивания   порций на группах | по мере необходимости | комиссия по питанию,родители |
| **14.** | Соблюдение инструкций выполнения технологических  процессов   на пищеблоке | постоянно | Шеф-повар, |
| **15.** | Соблюдение графика выдачи готовой   продукции на группе | ежедневно | Шеф-повар, комиссия по   питанию |
| **16.** | Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке. | 1 раз в месяц | Старш.медсестра |
| **17.** | Контроль за температурным режимом в холодильных установках. | ежедневно | Шеф-повар |
| **18.** | Снятие остатков продуктов питания на складе | 1 раз в месяц | Кладовщик. Заведующий |
| **19.** | Анализ выполнения натуральных норм питания, анализ выполнения белков, жиров, углеводов | 1 раз в месяц | Бухгалтер,  |
|  |  |  |  |
| **Работа с поставщиками** |
| **1.** | Заключение договора на поставку продуктов. | 1 раз в квартал | Заведующий  |
| **2.** | Подача заявок на продукты. | 2 раза в неделю | кладовщик |
| **3.** | Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов. | По мере поступления | Кладовщик,комиссия по питанию |

 Приложение №2 к приказу от 15.10.2020 года № 01-09/183

**План работы комиссии по контролю за питанием**

**МДОУ «Благоевский детский сад»**

**на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
|  1 | Утверждение плана работы на год и графиков контроля.Выполнение натуральных норм питания. | сентябрь | Председатель комиссии по питанию-Заведующий |
|  2 | Организация питания в группах.Выполнение натуральных норм питания. | октябрь | медсестра |
|  3 | Отчет о работе с поставщиками продуктов питания.Выполнение натуральных норм питания. | Ноябрь | кладовщик |
|  4 | Отчет комиссии по питанию.Выполнение натуральных норм питания | Декабрь | медсестрачлен комиссии |
|  5 | Отчет об освоении денежных средств, выделяемых на питание.Выполнение натуральных норм питания. | Январь | Заведующая |
|  6 | Ведение документации на пищеблоке.Выполнение натуральных норм питания. | Февраль | повар |
|  7 | Контроль за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации.Выполнение натуральных норм питания. | Март | кладовщик |
|  8 | Выполнение инструкции по проведению санитарно-профилактических мероприятий на пищеблоке.Выполнение натуральных норм питания. | Апрель | Медсестрабухгалтер |
|  9 | Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков.Выполнение натуральных норм питания. | Май | кладовщик |
|  10 | Выполнение режима питания в летний период. | Июнь | Ст.медсестра |
|  11 | Подведение итогов работы комиссии.Выполнение натуральных норм питания. | Август | Председатель комиссии по питанию |